*Por definición, un manual debe ser fácil de entender y manejar.* **Las siguientes pautas tienen por objetivo mejorar la labor comunicacional de la Agencia de Comunicación de los Pueblos Colombia Informa.**

Este manual se nutre de las reglas básicas del periodismo, interpretadas desde el sentido de la comunicación popular. Para su elaboración nos nutrimos de experiencias cercanas con las cuales compartimos horizontes y criterios de trabajo.

La práctica de los más de diez años de trayectoria de la Agencia aportó insumos fundamentales para la elaboración de estas líneas, que son fruto de un trabajo vivo, en constante reelaboración.

Por eso este manual es una actualización del manual publicado en 2014. Por lo tanto, proponemos este manual como una guía para la acción.

**Equipo Colombia Informa**

**Presentación, línea político-editorial**

Colombia Informa es una Agencia de Comunicación de los Pueblos que se propone reflejar la realidad social y política de Colombia, de Nuestra América y del mundo desde una mirada popular. La integran corresponsales en las distintas regiones del país.

Busca romper el cerco informativo que los grandes medios de comunicación crean sobre los distintos actores del pueblo.

Se nutre del aporte de colectivos de comunicación popular que complementan su labor local con la publicación de sus producciones, logrando una mayor difusión nacional e internacional.

**Formación**

A lo largo de más de 10 años de existencia, Colombia Informa ha impulsado la capacitación y formación. Por tanto, continuaremos promoviendo e impulsando los procesos formativos en temas periodísticos, pero también en otros asuntos como directrices editoriales, temas legales, éticos, paz, democracia, temas de género, lucha contra el racismo, diversidades sexuales, entre otros.

Lo anterior se complementara con el asesoramiento externo especializado en temas legales y de cumplimiento.

Se buscara anexarse a una entidad calificada que pueda realizar una auditoria externa e independiente de la labor periodística y ética realizada por Colombia Informa.

**Reconocimiento de las diversidades y las reivindicaciones de género**

Todo este proceso se realizará a partir del reconocimiento de las diversidades y diferencias de las y los periodistas que sean capacitados y propenderán por su bienestar.

Se promoverá la igualdad de oportunidades para todas, todos y todes quienes se vinculen a Colombia Informa.

**Protección de las y los periodistas**

Colombia Informa garantizará los principios y la práctica periodística a partir de una contratación legal que respalde el entorno organizacional, incluya la protección de la integridad periodística mediante el cumplimiento de las leyes y regulaciones laborales, la transparencia de la política contractual, la independencia y la libertad de sindicación (empleados y freelance).

La duración o la naturaleza del contrato no deben impedir que un periodista trabaje de manera ética, y la estructura organizacional debe proteger este principio.

Colombia Informa protegerá a sus periodistas brindando apoyo, bienestar y todas las acciones posibles y necesarias que permitan mejorar las condiciones de las y los periodistas en todos los entornos y en caso particular, de sufrir maltrato físico y/o psicológico.

**No somos neutrales**

Colombia Informa no es una Agencia de noticias más. No somos neutrales, nuestro trabajo tiene una intención clara: dar visibilidad a las luchas por una sociedad justa e igualitaria, y a quienes las protagonizan.

Buscamos contribuir al debate de ideas y el análisis de los hechos desde un enfoque amplio, masivo, riguroso y crítico. Nos comprometemos con la rigurosidad, exactitud, independencia, equidad y responsabilidad en la labor informativa y comunicativa.

**Transparencia y rendición de cuentas**

Cada año se realizara una revisión periódica que permita hacer una rendición de cuentas de la aplicación de los protocolos y el manual de estilo.

Para esto sera fundamental todo lo recibido en las redes sociales, correos y demás formas como las personas eligen comunicarse con Colombia Informa. En caso de existir un tema que obligue a agilizar dicha labor de revisión, se efectuara de inmediato.

Colombia Informa garantizara que el equipo editor realice una labor sistemática que permita que cualquier inexactitud en su contenido sea corregida de manera oportuna y transparente. Por medio de todas las redes sociales y la pagina, así como los medios públicos de contacto se recogerán todos los posibles errores que serán comunicados al equipo editor, el cual deberá de forma rápida evaluar, atender las reclamaciones y hacer las correcciones que se requieran.

Las correcciones se realizaran sobre el material y se informara a la persona que solicitó la corrección en redes sociales, que fueron realizados los cambios y correcciones solicitados.

El equipo editor de Colombia Informa ofrecerá información y atenderá las quejas disponibles, facilitara un proceso para que las personas sostengan un diálogo con el medio en casó de posibles infracciones de sus principios periodísticos ó Directrices Editoriales.

Colombia Informa garantizará que toda persona este al tanto del proceso que debe seguirse cuando se recibe tal queja.

Para tal fin, se elevara principalmente a la persona que ejerce como editor general principal, el cual interactuara con el autor o autora y el público. El equipo editor de Colombia Informa garantizará que las quejas sean abordadas de manera justa, razonable y oportuna.

**Defensor del Lector**

El propósito es que Colombia Informa es incentive y promueva la presencia del defensor del lector. Sin embargo, mientras se logra construir este espacio independiente y autónomo, el editor general de Colombia Informa asumirá la labor del defensor del lector, tras ser designada por el equipo editor debido a su trayectoria y experiencia en el medio.

Dicho editor mantendrá la independencia del defensor del lector que sera protegida por el equipo editor y garantizará que no pueda ser removido del cargó simplemente por cuestionar decisiones o acciones periodísticas o editoriales.

El defensor del lector llegara a consensos con el equipo editor sobre cualquier decisión, pero en caso de no lograr dicho consenso, el defensor del lector tendrá poderes para remediar cualquier violación de sus Directrices Editoriales, proporcionará reparación a las partes afectadas, hará una prevención a futuras violaciones de las directrices y brindará la oportunidad para que sus decisiones sean apeladas o revisadas.

**Contenidos patrocinados**

En caso de que un contenido sea patrocinado, Colombia Informa tendrá prácticas editoriales claras y diferenciadas para distinguir la publicidad y el contenido patrocinado, comercial o encargado, del contenido editorial producido independientemente por el medio de comunicación.

Se deberá dejar claro en el contenido informativo publicado que es un contenido patrocinado, quien lo patrocina y de dónde proviene la información.

Nos proponemos hacer un uso responsable de estos privilegiados instrumentos de disputa de sentido en torno a las distintas miradas de la realidad, como son la comunicación y el periodismo popular. De esta forma buscamos evitar los conflicto de intereses, que garanticen la independencia, la autonomía y la responsabilidad informativa desde fuera y dentro del medio.

Una sociedad justa y digna requiere democratizar la palabra. No concebimos a las noticias como mercancías o meros elementos de manipulación informativa, sino como un derecho inalienable de los pueblos.

**Orígenes y futuro**

Colombia Informa nace en 2010 con el proyecto piloto, NotiAgen, un blog que reunía los primeros reportes de corresponsales en las regiones.

Aquel fue un momento de recomposición de los movimientos populares, en el que nuevas apuestas comunicacionales resultaban imprescindibles.

La agencia se desarrolló al calor de esos procesos sociales y políticos, al igual que lo hicieron otros periódicos y espacios comunitarios de comunicación popular.

En la actualidad estas experiencias se multiplican no sólo en nuestro país: en toda Nuestra América la concentración de la información y de los medios de comunicación se vuelve un resorte fundamental para

los sectores políticos y económicos conservadores allí donde detentan el poder, mientras por abajo soplan vientos de cambio.

Igualmente, en el plano específicamente comunicacional la batalla aún se muestra desigual, pero van germinando proyectos que se legitiman y ganan audiencias, ofreciendo miradas cuestionadoras de los mensajes que, desde los medios hegemónicos, predican la naturalización de las injusticias.

Trabajo colectivo y funcionamiento

Colombia Informa se construye -y construye su agenda- de forma colectiva, prefigurando una comunicación transformadora que apuesta a incidir, desde la realidad de nuestras comunidades, en el más amplio espectro social.

Dicha labor se construye con periodistas, medios de comunicación, organizaciones sociales, liderazgos sociales, entre otros y otras.

Sin embargo, la seguridad y protección de las personas será fundamental en Colombia Informa. Ninguna noticia o hecho informativo estará por encima del bienestar de las personas.

El proceso colaborativo iniciará en los periodistas y/o comunicadores que tras sostener una relación con Colombia Informa y decidan hacer una publicación (tras recibir el manual de estilo y demás documentos del medio), enviarán por correo la información, la cual será revisada por un integrante del equipo editor, quien procederá a editar, corregir y verificar la información.

Posteriormente, publicará la nota de prensa y la enviara a las distintas redes sociales y al propio periodista.

**Compromiso con la Paz y el movimiento social**

Colombia Informa centrará su labor periodística en el movimiento social, las organizaciones populares, alternativas y comunitarias a quienes dará prioridad en su labor periodística.

Nuestro compromiso como medio se centrará en la paz, la defensa y protección de los derechos humanos, el reconocimiento y compromiso con las luchas feministas, antifascistas, antioligarquicas, antiimperialistas con un total reconocimiento y apoyo a pueblos afrodescendientes, el campesinado, indígenas, personas LGBTIQ+ y todas las formas como la sociedad se organice para mejorar la vida de las personas en los territorios y construir democracia desde abajo.

Del mismo modo, apoyaremos con nuestro trabajo periodístico otras luchas en favor de las mayorías de la sociedad y el respeto por y apoyo a otros medios alternativos, populares y comunitarios.

**Nuestra América**

Apostamos a la integración de los pueblos, más allá de las fronteras. Para ello articulamos con otros colectivos sociales y comunicacionales a través del ALBA de los Movimientos Sociales, espacio prioritario de coordinación de los movimientos populares del continente que se proponen un cambio social.

Nos reconocemos como parte de una tradición de comunicación popular vinculada a los movimientos emancipatorios, que se caracterizaron por protagonizar la disputa contrahegemónica acompañando distintos procesos de liberación y alimentando esperanzas de cambio.

**Comunicación participativa**

Publicamos noticias a diario en nuestro sitio web, principalmente en formato escrito y fotográfico. Cuando una noticia así lo requiere es acompañada por registros sonoros o audiovisuales.

Organizamos las noticias en distintas categorías: Política, Movimientos Sociales, Cultura e Internacionales. Recientemente inauguramos nuevas secciones:

Análisis (Nacional e Internacional), Medios de comunicación y Recordando, dedicada a la memoria histórica. Complementamos el espectro informativo con un espacio denominado En imágenes, donde publicamos galerías fotográficas y fotorreportajes. También ofrecemos una sección de videos denominada Colombia Informa TV.

Realizamos un boletín de noticias periódico que llega a 100.000 suscriptores. Para recibirlo, sólo hay que enviar un correo a agencia@colombiainforma.info.

Mantenemos una dinámica de noticias breves, avances informativos e intercambios permanentes a través Twitter: @Col_Informa

Amplificamos la difusión de nuestras publicaciones a través de Google+ y Facebook, brindando un espacio de intercambio a través de comentarios y opiniones: ColombiaInforma.

Sostenemos nuestro canal de videos en Youtube: ColombiaInformaTV.

Ofrecemos la posibilidad de indexar nuestras publicaciones en otros sitios web, a través de Noticias RSS.

**Convocatoria**

Convocamos a acompañar esta propuesta. A los colectivos de comunicación popular: encontrarán en Colombia Informa un espacio de amplificación de sus noticias, y podremos establecer una dinámica de trabajo conjunto.

**A los diversos procesos sociales:** la comunicación es un complemento imprescindible de toda labor social o política; Colombia Informa se presenta como un espacio abierto a todas las agendas del campo popular.

**Estudiantes y comunicadores:** todo proyecto popular se sostiene con aportes voluntarios y dedicación solidaria; pueden acercarse a las corresponsalías regionales o ponerse en contacto con el Equipo Editor Nacional.

**A quienes quieran participar, más allá de sus conocimientos:** uno de los pilares de Colombia Informa es la capacitación a través de talleres: la noticia popular, el formato audiovisual, comunicación y luchas sociales, son ejes de formación que desarrollamos en las regiones donde se encuentran nuestras corresponsalías.

**Fuentes**

La información sólo puede ser obtenida por tres vías: la presencia del corresponsal en el lugar de los hechos, la información que brinde un testigo o una fuente documental.

Colombia Informa y su equipo editor deben garantizar que se consulte una variada y diversa cantidad de fuentes como sea posible al producir contenido periodístico y que se disponga de tiempo adecuado para responder.

Los procedimientos para garantizar el anonimato de las fuentes se detallarán en el material periodístico. El motivo del anonimato deberá aclararse al público, tras informar motivos de seguridad o en caso que puedan colocar en riesgo la integridad de una persona.

Colombia Informa tendrá entre sus directrices editoriales proteger los derechos de privacidad de las personas y su seguridad.

Es obligación del redactor garantizar que quede claro al lector cuál o cuáles de esas opciones se corresponde con lo que está leyendo.

Las estadísticas, fotos, videos, audios y fuentes externas serán verificadas y enunciadas con el nombre de quien o quienes son los autores.

La atribución de una información a su fuente será por tanto siempre explícita y específica. Se evitarán denominaciones genéricas como “el oficialismo” o “la oposición”, y no se aludirá a fuentes difusas por el estilo de “según observadores” o “a juicio de analistas”.

En su lugar, se usarán nombres propios y referencias particulares: “la empresa X”, “los analistas X y Z”, “el alcalde X, miembro del partido Z”.

Sin excepción alguna, las informaciones tomadas de otros medios serán acreditadas. No se debe caer en el plagio.

Los boletines, notas de prensa o informaciones que se reciban serán re-elaborados, en caso de que se decida difundirlos, para adaptarlos al estilo que define este manual.

El valor de una noticia rara vez radica en el hecho puro y simple, que indefectiblemente pierde carácter noticioso apenas divulgado.

Para Colombia Informa el objetivo es develar lo que se encuentra “detrás de la noticia” y, cuando su interés lo amerite, hacerle seguimiento en su evolución posterior.

En cada caso se deberá realizar un trabajo de investigación para descubrir causas y antecedentes, señalar posibles consecuencias; para ubicar los hechos en el tiempo y el espacio, encontrar similitudes o contradicciones y sacar a la luz toda arista oculta.

Se interpretará toda la información así recogida para dar una visión completa de los hechos y evidenciar en justa medida su magnitud, relevancia y trascendencia.

Se evitaran el uso de contenidos noticiosos generados, total o parcialmente, de forma automática mediante procesos algorítmicos (como por ejemplo, pero no limitados a, sistemas de generación de texto, bots o inteligencia artificial). En caso contrario deberán indicarse claramente.

No se usaran algoritmos para la difusión o curación de contenidos noticiosos y su adhesión a los requisitos de mejores prácticas de los organismos reguladores o asesores. En caso de un eventual uso se informará.

Las directrices de Colombia Informa obligan a ser cuidadosos con toda información que sea usada durante un en vivo, basados en principios eticos y responsables que eviten el sensacionalismo.

**Rumores**

Colombia Informa difunde noticias comprobadas, no rumores, sin importar qué tan importantes o persistentes puedan parecer.

La labor del corresponsal consiste precisamente en verificarlos, descartarlos o, en última instancia, señalar con datos precisos los motivos que pueda haber para considerar algo como cierto o falso.

En consecuencia, no se dará cabida a “versiones extraoficiales” y se evitarán las expresiones del tipo “no se descarta” o “al parecer”, así como el uso de verbos en condicional [“habría”, “podría” “estaría”], salvo que se expresen la o las condicionantes que puedan determinar el hecho en cuestión.

Los autores principales y secundarios deberán identificarse o, de no ser así, registrarse mediante mecanismos de publicación, para que se pueda acceder a esta información en caso de consulta. Esto incluye cualquier material de agencia de noticias al que el medio o el periodista esté suscrito. La información sobre las personas debe estar sujeta a los requisitos legales de protección de datos y seguridad.

Bajo ninguna circunstancia se debe permitir la publicación de imágenes violentas, sexuales o ningún material gráfico que en vez de informar promueva el amarillismo y la revictimización. En caso de que algo de este tipo de material sea publicado, el editor o editores podrán retirar la publicación de forma inmediata.

El manejo informativo que incluya a menores de edad deberá hacerse basado en las leyes.

**Lenguaje popular**

El lenguaje que habla el pueblo es distinto al que dictan las normas del "buen hablar" y el "buen escribir". Al primero lo llamamos "lenguaje popular" y al segundo, "lenguaje culto".

De otro lado, el lenguaje popular se diferencia del lenguaje culto tanto en el uso de las palabras, como en la construcción de las frases.

Hay palabras y formas de expresarse que diferencian uno y otro lenguaje. Por ejemplo: En vez de decir, "Una característica del proletariado"...

Diremos: Lo que distingue a los obreros. O en lugar de "Tal pronunciamiento era difamatorio contra"... Es mejor: "Esas palabras difamaban a"...

Similar situación se nos presenta en la construcción de las frases. Éstas deben ser cortas y sencillas. Las frases largas hacen perder al lector en un laberinto de ideas.

Por eso se evitarán las frases subordinadas, eligiendo en cambio la estructura más clásica de sujeto-verbo-predicado en oraciones cortas.

Ejemplo, en lugar de: "A pesar de que todos se lo habían advertido, cuando llegó la hora del almuerzo, sin darse cuenta de que los huevos estaban podridos, el jornalero se comió la tortilla". Es mejor: "Todos le habían dicho que los huevos estaban podridos. Pero el jornalero no se dio cuenta. Y a la hora del almuerzo, se comió la tortilla".

En vez de presentar una oración larga, enmarañada, en el segundo caso tenemos tres oraciones cortas, sencillas. Así, la idea resulta más fácilmente comprensible.

Colombia Informa debe expresarse en lenguaje llano y comprensible para las grandes mayorías.

**Integridad de las personas, comunidades e instituciones populares**

El respeto a la integridad de las personas, agrupaciones, comunidades e instituciones (de cualquier condición, género o signo) es un principio básico de Colombia Informa.

Las manifestaciones agresivas o injuriosas en que puedan incurrir terceros sólo serán recogidas cuando tengan valor noticioso en sí mismas, en cuyo caso se citarán textualmente, entre comillas y con identificación plena de su autor.

Por idéntico motivo, en los artículos se evitará reproducir los errores sintáctico- gramaticales o los defectos de dicción que puedan presentar los entrevistados o declarantes.

Esto sólo podrá mencionarse, brevemente y cuidando siempre de no caer en irrespetos, cuando añada información pertinente.

La cobertura periodística de tragedias o hechos que causen dolor en el pueblo, tanto individual como colectivo, se realizará con estricto criterio de servicio público y en el ánimo de fomentar la solidaridad humana entre personas, pueblos o naciones, según sea el caso.

Especial esmero se pondrá en verificar, antes de su difusión, toda noticia que pueda conmover o perturbar a los lectores.

Cuando se decida difundir un señalamiento o acusación contra algún ciudadano, o simplemente una información que pueda perjudicarlo, se procurará ofrecer a éste la oportunidad de exponer su versión o respuesta, de ser posible en la misma información que lo señala.

En tal sentido, no se dará a nadie por “ilocalizable”; de no conseguirlo, el periodista o redactor mencionará explícitamente las gestiones que realizó con ese fin.

**Columna de opinión y Editorial**

**Editorial**

Colombia Informa no autorizará la publicación de ningún material periodístico que incentive o promueva cualquier forma de violencia, crímenes de odio, transfobia, racismo, misoginia, homofobia, aporofobia, xenofobia ni ninguna noticia que promueva la desinformación o las noticias falsas.

El derecho a la libertad de expresión no puede usarse en la promoción de ninguna forma de violencia. Particularmente, cualquier contenido de opinión o editorial tendrá mayores filtros y exigencias en su publicación para impedir cualquier incentivo a la violencia, la revictimización y otras formas de prejuicios basados en el odio.

En caso de filtrarse cualquier opinión o noticia de este tipo se procederá a la corrección inmediata sobre la misma nota y en el mismo url.

No se debe confundir con una mera nota de opinión. Implica la investigación e interpretación de un tema o asunto determinado, con ayuda de fuentes documentales.

La opinión del autor es un elemento lícito, pero sólo en la medida en que se respalde con datos incuestionables y argumentos sólidamente convincentes. El rigor de la cita y la precisión en general son obviamente indispensables.

**Al contemplar la opinión como un elemento válido, las notas de análisis serán presentadas de dos formas:**

- Como expresión de la voz colectiva de Colombia Informa, cuando el contenido se desarrolle en los marcos conceptuales que sostiene la Agencia.

Esto se solicitará como condición cuando los autores sean los redactores o editores de la propia Agencia, y los análisis serán publicados sin firma.

- Las notas editoriales sólo se deben hacer por el equipo editorial.

Criterios de editorial:
Situación de derechos humanos (valorar cada situación), cuando hay una agresión directa contra la agencia y sus periodistas.

**(Opinión)**
Como expresión de la mirada de un colaborador, que no necesariamente refleje los criterios político-editoriales de la Agencia (aunque siempre en el marco de las distintas miradas que expresen los intereses populares).

En estos casos las notas de análisis serán publicadas con la firma del autor o la autora, incluyendo una llamada al pie una breve referencia de la persona que no exceda las dos líneas.

Las notas de opinión deberán ser realizadas por personas especializadas en determinados temas y a solicitud de la agencia.

Todas las notas de opinión aparecerán en la subcategoria de Opinión de la página de Colombia Informa y demás redes sociales.

En relación con los artículos de opinión o comentarios, las directrices establecen como requisitos claros los principios éticos esperados, que pueden incluir, entre otros, la prohibición de comentarios por difamación, privacidad, incitación al odio y acoso. Colombia Informa establece claramente su política de moderación de dicho contenido, ya sea antes o después de su publicación, y su política sobre las disposiciones de retirada, notificación y apelación.

**Géneros Informativos**

La entrevista, la crónica, el reportaje, el análisis, el informe especial y la noticia son los principales géneros informativos.

Otros soportes no escritos requieren de sus propios géneros: el fotorreportaje, la galería de imágenes, el reporte audiovisual o video documental.

**La noticia popular**

Todos ellos tienen lugar en la producción de Colombia Informa. Aun así, como Agencia Comunicación de los Pueblos que se nutre principalmente por la labor de corresponsales populares, hay un género que se impone: La noticia.

Precisamente, definimos una variable en función del carácter popular de nuestra comunicación, que denominamos la noticia popular. Esa es la variante de género informativo más usada en Colombia Informa.

Como ya mencionamos, es la variante de género informativo más usada en Colombia Informa. Denominamos Noticia popular a la versión completa de una noticia, redactada bajo el esquema de pirámide invertida (lo más importante primero, los detalles, el contexto y la interpretación en orden decreciente. Ver esquema más adelante).

La noticia popular responde a las preguntas clásicas: ¿qué?, ¿quién?, ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿cómo? y ¿por qué?, a lo que sumamos información de antecedentes, contexto y análisis.

Una noticia no es "lo que pasó", sino "un relato de lo que pasó". Los hechos son objetivos; la noticia, en cambio, es una construcción social que responde a la mirada o enfoque de quien la enuncia.

Esas miradas o enfoques están determinados por el lugar en la estructura social que ocupa quien elabora la noticia, y los intereses que representa.

Una "Agencia de Comunicación de los Pueblos" toma partido por los intereses populares, y desde allí construye sus noticias.

Esto no quiere decir que el cronista, comunicador popular o periodista comprometido con el pueblo puede "relatar" la noticia como le dé la gana. La labor del comunicador popular es ser riguroso, fiel a los hechos.

La noticia popular tiene un fin pedagógico y educativo, porque informa realidades que los medios tradicionales ignoran, manipulan o estigmatizan; pero también porque da importancia especial al aspecto "interpretativo" de la información (responde con claridad las preguntas ¿POR QUÉ sucedió ese hecho? ¿A QUIÉN AFECTA Y A QUIÉN BENEFICIA?, etc.

**Estructura de la noticia popular**

La correcta presentación de la noticia popular está relacionada con la técnica de la pirámide invertida. Se trata de un tipo de redacción que organiza las ideas en forma opuesta a la utilizada en los artículos científicos y académicos.

Con esta técnica, la organización de los datos se presenta de manera decreciente; mencionando los aspectos más relevantes primero y los secundarios después.

Un texto informativo publicado por Colombia Informa debe resolver las siguientes preguntas básicas, que dividimos en dos subgrupos:

**Aspecto "descriptivo" de la noticia:**

¿Qué pasó? ¿Quién protagoniza los hechos? ¿Dónde ocurren? ¿Cuándo suceden? ¿Cómo se desarrolla? Aspecto "interpretativo" de la noticia:

¿Por qué pasó eso? ¿Cuáles son sus causas? ¿Consecuencias? ¿A quién afecta? ¿De qué manera? ¿A quién beneficia? ¿Eso ha sucedido en otros lugares?

**Aspecto "interpretativo" de la noticia:**
¿Por qué pasó eso? ¿Cuáles son sus causas? ¿Consecuencias? ¿A quién afecta? ¿De qué manera? ¿A quién beneficia? ¿Eso ha sucedido en otros lugares?

**Pirámide invertida:**

El primer párrafo del texto busca reflejar lo más importante para esa noticia, de lo que llamamos los aspectos "descriptivos" de la información.

No tiene que dar respuesta a todas esas preguntas, ya que es demasiada información para tan poco espacio.

Pero sí la respuesta a esas preguntas debe estar incluida en los tres primeros párrafos del texto. Al responder cada una de las preguntas anteriores tendremos la columna vertebral de nuestro texto informativo.

Así, todos los elementos (título, encabezado y contenido) nos conducirán hacía el objetivo de brindar la noticia completa.

Para el aspecto "interpretativo", que por lo general volcaremos en la segunda parte de la noticia, contextualizaremos los hechos para que cualquier persona que no sepa nada del tema pueda entenderlo en su totalidad.

Si tenemos claro cuál es el enfoque de la nota, ese será el pilar de nuestro texto; siempre lo tendremos en mente y evitará desviaciones innecesarias.

Es importante indicar puntos de vista existentes sobre un tema o situación; siempre daremos prioridad a los puntos de vista de las organizaciones populares o voceros y voceras de nuestro pueblo, verdaderos protagonistas de la noticia popular.

La noticia popular debe tener como mínimo 3 fuentes las cuales se priorizan desde un sentido popular, feminista y de clase.

Cuando estemos ante la necesidad de brindar un contexto a la noticia y un análisis que la complemente, podremos aportar una mirada como redactores, sabiendo que no es nuestra palabra individual lo que expresamos sino la línea político-editorial de Colombia Informa.

Extensión:
Una o dos páginas máximo debe incluir notas anteriores sobre el tema que se hayan publicado.

Fuente:
Verdana. Tamaño: 10.

Fotografía:
Toda nota va acompañada por una fotografía de 900 px por 530 px en horizontal. Con una foto que haya sido tomada por la agencia, si hay. En caso contrario, todo vídeo y fotografía debe ser verificada cuando no sea de Colombia Informa.

Referenciar notas que sean de interés o similar a la temática que está trabajando la noticia popular,

Título y Encabezado:
¿Qué? ¿Quiénes? ¿Cuándo? ¿Dónde?

Cuerpo:
¿Por qué? ¿Causas, consecuencias? ¿A quién afecta? ¿A quién beneficia? Contexto con los enlaces.

**La entrevista**

Contra toda falsa percepción, la entrevista es un género difícil, que exige una serie de dotes por parte del entrevistador o entrevistadora, de un conocimiento a fondo del tema que se tratará y, en la mayoría de los casos, del entrevistado o la entrevistada misma.

Toda la capacidad de análisis, correlación e interpretación de que debe hacer gala el entrevistador al momento de redactar, y también su habilidad para investigar, deberá ponerlas en juego el entrevistador o entrevistadora “en vivo” y sin pausas, con extrema agilidad mental para aprovechar cualquier filón inesperado y cumplir al mismo tiempo su cometido inicial.

Los cuestionarios previos pueden servir de ayuda como esquema tentativo, pero nunca sustituir la riqueza de una conversación abierta.

Toda entrevista implica, casi que por definición y aun en el mejor sentido del término, una confrontación. Sean cuales fueren el tema y el personaje, e incluso su disposición para informar, la función del entrevistador es averiguar más de lo que se le dice.

Una actitud complaciente o tímida dará por lo general como resultado una entrevista sosa, inocua. No obstante, el respeto al entrevistado o la entrevistada es la primera regla de la entrevista, y ese respeto debe manifestarse con tanta más fuerza y consistencia en cuanto más conflictiva o "confrontadora" sea aquélla.

Saber oír es parte de ello. Cederle la exclusividad del protagonismo, también. Las preguntas han de ser preguntas y no dechados de sapiencia o elocuencia. Deben ser precisas, concretas, preferiblemente breves, para propiciar respuestas de similar corte.

No obstante, jamás deben sugerir de antemano la respuesta: sería eso una manipulación, y empobrecedora además.
Las entrevistas pueden ser básicamente de dos tipos: informativa y de personalidad. Se diferencian no sólo por su estilo de redacción, sino por su contenido.

Una tercera variante es la que combina ambas opciones. Conviene además recordar que no toda declaración obtenida en diálogo tiene necesariamente que transformarse en entrevista.

La entrevista informativa no persigue otro fin que obtener información u opinión, de manera que el entrevistado, como persona, pasa a segundo plano, por más destacado que sea. Esta modalidad será redactada siempre en el esquema de "pregunta- respuesta". Incluirá asimismo una presentación del entrevistado (nombre, cargo y todo otro dato pertinente), que servirá para explicitar la razón de entrevistarlo.

Esa información se colocará preferentemente al comienzo, pero también podrá estar en cualquier otra parte o hasta dispersa en el cuerpo de la entrevista, siempre que se preserve la claridad y exactitud expositiva.

La entrevista de personalidad se concentra, como su nombre lo indica, en la figura del entrevistado, en quien se busca ahondar no sólo a través de lo que dice, sino también de todo rasgo personal e, incluso, de lo que el entrevistador pueda averiguar en otras fuentes.

Opiniones, criterios, anécdotas y hasta gustos individuales se suman así a la información que pueda suministrar en sus respuestas.

Criterios de estilo de la entrevista:
Reproducir las respuestas de forma completa y en orden cronológico de su formulación no es sino una forma de esquivar la necesaria tarea de ordenar y condensar la información para que adquiera interés periodístico.

Una entrevista literal estaría plagada de repeticiones y errores sintácticos que el redactor debe eliminar.

Toda entrevista está sujeta a edición:
Es perfectamente lícito -y muchas veces necesario- cambiar el orden de las preguntas y condensar las respuestas demasiado extensas.

La responsabilidad redactor o la redactora radican entonces en preservar el sentido de lo planteado por el declarante, sin alteraciones o descontextualizaciones.

El diálogo se presentará con el nombre de la Agencia para las preguntas, y del entrevistado para las respuestas. En la primera pregunta/ respuesta ambos nombres se escribirán en forma completa, y a partir de allí sólo las iniciales.

Las preguntas se escribirán en negras (bold), al igual que el nombre o las iniciales de quien responde. La redacción de este tipo de entrevista puede ser más libre que la anterior, y es por ello también más exigente.

El esquema "pregunta-respuesta" puede ser total o parcialmente sustituido o combinado con una narrativa que intercale frases textuales del entrevistado, debidamente entrecomilladas, de hasta un párrafo entero. En tal caso la pregunta queda implícita, o se redacta de forma que no requiera signos de interrogación.

En entrevistas como en cualquier otro tipo de información, el redactor recordará que puede emplear solamente dos estilos de mención de las palabras del entrevistado.

En el estilo directo se dirá, por ejemplo:
Durante su intervención, aseguró el jefe policial: "No dejaremos impune este crimen", o "No dejaremos impune este crimen", aseguró el jefe policial en su intervención.

Llevada esa frase a estilo indirecto, dirá así: El jefe policial aseguró en su intervención que no dejarán impune este crimen.

Es incorrecto mezclar ambos estilos, como podría ser El jefe policial dijo que "no dejaremos impune este crimen"
Como se ve, estas mezclas evidencian una notoria discordancia entre sus verbos.

**La crónica**
Es el más complejo y exigente de los registros periodísticos. La crónica no es una noticia comentada, ni una narración cronológica de hechos, ni mucho menos una narración personalista de vivencias experimentadas por quien escribe.

Su objetivo es informar sobre temas de interés público, debidamente enjuiciados e interpretados. Dos peculiaridades, sin embargo, la diferencian radicalmente:

La presencia explícita del periodista, por ser el llamado no sólo a testimoniar los hechos sino a transmitir su vivencia y a enjuiciarlos, y el uso de un lenguaje más trabajado y acabado, que combina las técnicas propiamente periodísticas con otras netamente literarias.

Es, por tanto, un género esencialmente subjetivo, y por ello mismo exige en todas sus fases un rigor mucho mayor: en la investigación previa, que será más amplia y profunda de lo usual; en la interpretación, más compleja y multifacética por el involucramiento del autor; en la exposición, al sustentar su credibilidad tanto en la veracidad de los hechos como en la solidez de los argumentos que respaldan cada opinión o criterio; y, no por último, en la sensibilidad para percibir y transmitirlo todo vívidamente.

Extensión:
Tres páginas mínimo debe incluir notas anteriores sobre el tema que se hayan publicado.

Fuente:
Verdana. Tamaño: 10

Fuentes:
Mínimo 10 fuentes

Fotografía:
Toda crónica a va acompañada por una fotografía de 900 px por 530 px en horizontal

Ejemplo:
**[Crónica] Las balas del Ejército contra un comunicador y un liberador Nasa**
**[Crónica] Toma estudiantil en la UIS en medio de una pandemia**

**El reportaje**
El reportaje aspira a una actualidad que no se circunscribe a lo inmediato; su vigencia puede sustentarse por igual en sucesos pasados y lejanos o previsiones de lo todavía por venir, en la correlación novedosa que establezca entre hechos conocidos o en la combinatoria de todo lo anterior.

A diferencia de la nota informativa, está privado del "gancho noticioso" para su entrada o primer párrafo; difícilmente abrirá con su elemento más valioso, y nunca cerrará con una idea "desechable", que pueda ser eliminada o movida de lugar.

En el cuerpo del reportaje, el redactor no tiene que ceñirse a la estructura de la pirámide invertida casi obligatoria en las noticias.

Deben redactarse previendo que su tiempo de publicación no responderá a un sentido de inmediatez, sino que podrá permanecer un tiempo más largo ofrecido a su lectura.

Como las noticias y las crónicas largas, los reportajes deben ser divididos en subtemas para facilitar su lectura. El reportaje parte de una hipótesis que se debe probar o no al lector o lectora.

Incluye en sí mismo, todos los demás géneros noticiosos o formatos digitales para complementar la investigación.

Extensión:
Cuatro páginas máximo debe incluir notas anteriores sobre el tema que se hayan publicado.

Fuente:
Verdana. Tamaño: 10.

Fuentes:
Mínimo 10 fuentes

Fotografía:
Toda crónica a va acompañada por una fotografía de 900 px por 530 px en horizontal

Ejemplo:
Sobre la tragedia de Magüí Payán

**La cobertura especial**

Una cobertura especial que es cuando se va a cubrir un hecho específico. La característica de la cobertura radica en que comienza en la noticia o se refiere al hecho noticioso, pero profundiza en sus causas y consecuencias, reuniendo la mayor información al respecto.

Debe tener un gran número de fuentes consultadas, las cuales ayudarán a lograr una mejor investigación. No se deben utilizar figuras literarias que desvíen la atención de lo central.

La estructura tradicional del informe especial contiene cinco partes:

Precobertura:
**Descripción y características del hecho.**
**Contexto, antecedentes, historia.**
**Datos duros: cifras y estadísticas.**
**Cobertura**
**Los protagonistas del hecho.**
**Postcobertura**
**Conclusión.**
Extensión:
Cuatro páginas máximo debe incluir notas anteriores sobre el tema que se hayan publicado.

Fuente:
Verdana. Tamaño: 10.

Fuentes:
Más de 3

Fotografía:
Toda cobertura va acompañada por una fotografía de 900 px por 530 px en horizontal y algunas veces con fotoreportaje.

Ejemplo:
No hay pago por los productos, las organizaciones suelen asumir cosas, de interés para la agencia.

**Reglas de estilo**

**Estructura**

Las siguientes reglas de estilo referidas a la estructura de un artículo aplican principalmente para la noticia popular, aunque su asimilación y cabal conocimiento resulta importante para el desarrollo de los otros géneros periodísticos.

Toda narración periodística que hagamos, debe tener: título, encabezado, cuerpo, cierre y notas relacionadas (en caso en que lo consideremos útil para ampliar el contexto de la noticia, priorizandoel archivo de Colombia Informa).

**Título**

Deberán ser concretos e informativos. Refieren a un hecho novedoso, nunca a lo obvio o ya conocido. Resulta un "gancho" fundamental para atraer al lector a la lectura completa del artículo.

La longitud del título deberá ser breve: la presentación de la noticia en la página web de Colombia Informa prevé tres renglones en la portada, y no más; por otro lado, la importancia de su reproducción en redes sociales requiere títulos cortos.

Por lo tanto, en ningún caso los títulos deberán exceder los 80 caracteres con espacios (en Word u otro procesador de textos, verificar con la función "contar palabras" en "Herramientas").

Los redactores no deberán presentar los títulos escritos en mayúsculas. Éstas irán sólo donde corresponda (inicio de la oración, nombres propios). No llevan punto final.

Constarán de una sola oración; evitaremos signos de puntuación como los puntos suspensivos, punto y coma o guiones.

Los dos puntos serán usados en caso de presentar citas textuales, que se recomiendan sólo cuando la nota sea una entrevista o se recojan voces populares.

También se podrá apelar a los dos puntos cuando una localización anteceda al título ("Ecuador: polémica por declaraciones del presiente Correa sobre el aborto").

No se utilizarán abreviaciones, ni términos especializados u otros que no sean de comprensión generalizada, ni frases rimbombantes u amarillistas.

Se buscará evitar el uso de más de una sigla en el título.

Para la cita de números, valen las especificaciones del apartado específico (ver más adelante).

Se recomienda la estructura básica que incluya sujeto, verbo y predicado.

Por lo tanto deberán incluir al menos un verbo, conjugado en el tiempo que corresponda a su acción y preferiblemente en voz activa (en los ejemplos que siguen, "triunfó", "acompaña", "enfrentan", "volvió").

Se buscará dar respuesta a lo que consideremos más importante de las preguntas básicas qué, quiénes y por qué (o alguna de ellas).

Los títulos que propongan los redactores estarán sujetos a cambios por parte de los integrantes del Equipo Editor Nacional responsables de la publicación.

Ejemplos de títulos publicados en 2013:
Vendedores informales de Cúcuta enfrentan las nuevas medidas del gobierno local (Responde a las preguntas quién, qué; 79 caracteres).

La cultura popular acompaña las festividades decembrinas en Boquerón (Responde a las preguntas quién, qué, dónde; 68 caracteres).

En Tauramena triunfó el No y se protege el piedemonte llanero (Responde a las preguntas dónde, qué; 61 caracteres)

La ciudadanía volvió a la Plaza de Bolívar en rechazo a la destitución de Gustavo Petro (Responde a las preguntas quién, qué, dónde; 80 caracteres).

Mujeres en Bogotá: "No queremos parir hijos para la guerra" (Responde a la pregunta quién, qué dice; 59 caracteres).

Alberto Castilla, CNA: "Complementar la movilización social con la lucha electoral" (Responde a la pregunta quién, destaca frase de la entrevista; 86 caracteres).

**Encabezado**

Es el párrafo inicial que guía al lector en el conocimiento del hecho y la puerta de entrada a la noticia. Complementa al título. El encabezado es leído como continuidad del título. Brindará elementos adicionales a modo de avance de la noticia.

Consta de un máximo de 3 oraciones breves. Cada oración debe expresar una idea. Se evitará agrupar todo el contenido en una única oración larga que incluya oraciones subordinadas por medio de comas o punto y comas.

Ejemplos de encabezados publicados en 2013:
(TÍTULO) Ucrania, entre dos imperios (ENCABEZADO) La batalla de Ucrania tiene veinte años de historia desde la disolución de la URSS en 1991. "Sin Ucrania, Rusia nunca podrá volver a ser una gran potencia", decía a finales de los 90 el estadounidense Zbigniew Brzezinski, que ponía como objetivo occidental integrar Ucrania en la OTAN hacia el año 2010.

Rafael Poch-de-Feliu analiza en la Directa la situación del país de Europa del Este ahora que existe un conflicto abierto por su acercamiento con la Unión Europea.

(TÍTULO) Antonio Morales de Canal Capital: "Pretenden que esa única voz discordante sea callada".

(ENCABEZADO) El periodista Antonio Morales Riveira conduce el programa de las mañanas de Canal Capital "El primer café". Fue libretista junto con Jaime Garzón de "Quac: El Noticero", y ha sido protagonista en los más diversos medios en las últimas décadas (El Espectador, Alternativa, Semana, Sucesos, Señal Colombia). Dialogó con Colombia Informa sobre el futuro de Canal Capital y los rumores sobre el posible bloqueo de su señal: "Somos la pequeña balanza que hace un poquito más democrática la información en el país", afirma.

(TÍTULO) Vendedores informales de Cúcuta enfrentan las nuevas medidas del gobierno local.

(ENCABEZADO) Los vendedores informales fueron intimados a abandonar sus puestos en las calles y ubicarse en unos locales improductivos. Si el alcalde no da marcha atrás con la propuesta, la Asociación que los agrupa dice que van a acudir a la "protesta social". Cúcuta ocupa los primeros puestos en cifras de desempleo en el país.

(TÍTULO) Mensaje navideño conjunto de las FARC y el ELN: diálogos y propuesta de "gobierno democrático".

(ENCABEZADO) En medio de la celebración navideña se conoció un comunicado conjunto de las FARC y el ELN. A través de sus principales comandantes guerrilleros, “Timochenko” y “Gabino”

respectivamente, se pronunciaron sobre la necesidad de continuar la búsqueda de la paz y la instauración de un gobierno democrático.

**Cuerpo**
El cuerpo de la noticia popular es el desarrollo racional y coherente de lo propuesto en el encabezado, generalmente siguiendo el orden de importancia de los datos (la pirámide invertida): primero lo más relevante y luego lo de menos interés.

Para facilitar a los usuarios la lectura en la pantalla, en las noticias largas es indispensable utilizar los subtítulos.

Debido a que ningún lector posee la información completa acerca de todos los detalles de un acontecimiento, en caso de que alguna noticia esté relacionada con alguna otra, es necesario recordarle siempre al lector los datos básicos de lo ocurrido antes para darle continuidad al tema o utilizar los vínculos que constituyen una de las características principales y ventajosas de la escritura para la Web. De esta forma, podemos ampliar la información sin necesidad de ser repetitivos.

**Cierre**
Si bien la estructura de pirámide invertida establece que el desarrollo de la noticia sigue un orden de importancia de mayor a menor, resulta conveniente dar un cierre que "levante" el interés sobre el final.

Generalmente se apela a una declaración fuerte, o a una conclusión de lo que ya se desarrolló en el cuerpo. Se destina a ello el último párrafo.

**Notas relacionadas**
Aprovechando los recursos que brinda la web, es importante ofrecer enlaces a otras notas de archivo de Colombia Informa o artículos relacionados que ampliarán la información incluida en la noticia.

**Criterios de estilo**
**Lenguaje inclusivo**
Las palabras de nuestro idioma son mucho más antiguas que las luchas sociales y la reivindicación de derechos, por lo que sus componentes (morfemas) proporcionan información variada según la categoría gramatical pero nunca informan acerca del sexo.

No obstante, reconociendo el valor de las reivindicaciones de género, en ocasiones se puede buscar expresiones más inclusivas.

Pautas para evitar las expresiones sexistas:
*** Buscar expresiones inclusivas y genéricas.**

Ejemplo:
En lugar de "Los pobladores se manifestaron", "La población se manifestó".

* Desdoblar la expresión resumida
"Los pobladores y las pobladoras se manifestaron". Desdoblar la expresión incluyendo los dos géneros evita la masculinización del relato, pero no lo consideramos la mejor opción porque en otras ocasiones no podremos continuar desglosando por género si hay más adjetivos o palabras en la oración que requieran concordancia.

* Antes de expresar un adjetivo
Anteponer un sustantivo sin marca de género. "Las personas de esa población se manifestaron".

No se utilizará @, x ni os/as: Vecin@s, trabajadorxs, jornaleros/as son formas de evitar la masculinización del lenguaje que se fueron implementando los últimos tiempos.

Si bien resulta valorable como búsqueda de equidad en escritos informales, evitaremos su uso porque deforma palabras que resultan mal escritas (@ no es un grafema del idioma español) y porque implican una dificultad insalvable para su lectura (para quien lee un texto, y también para quien intente reproducir la noticia en radio o a través de la locución de un video).

Habrá ocasiones en las que evitar la masculinización que nuestro lenguaje arrastra por siglos, dará como resultado formas de redacción complejas, inconvenientes.

Como criterio de estilo Colombia Informa propone prestar atención a estas reglas, pero a la vez ser flexibles evaluando en cada caso la conveniencia de su utilización.

No debemos forzar el texto cuando la aplicación de estas normas resulte contraproducente para la comprensión del mensaje.

Este manual, por caso, incluye pasajes de su redacción en la que hubiera resultado inconveniente forzar estas reglas,
y se optó por mantener formas de lenguaje tradicional.

**Cifras, números, fechas, monedas**
Los números enteros de una sola cifra (cero al nueve) se escribirán con todas sus letras, y en guarismos los de dos dígitos o más (10 en adelante). Esta regla general tendrá, sin embargo, las siguientes excepciones:

***** No se comenzarán frases con cifras expresadas en guarismos:
["Doce personas fueron asesinadas"] en vez de ["12 personas fueron asesinadas" para iniciar una oración.

* Unidad de mil:
Se escribirá siempre en letras cuando sea número exacto [“mil” en lugar de “1.000”, pero no “mil 150” sino “1.150”].

* Números de más de seis cifras:
En millones y billones se pondrá en letras la unidad correspondiente, y la cantidad de unidades se expresará en guarismos cuando exceda de nueve [“nueve millones”, “10 millones 975.000 bolívares”, “12 billones”].

* Redondeo de cifras mayores:
Los millones y billones serán redondeados para expresar sus fracciones, con hasta dos decimales [“1,2 millones” en lugar de “un millón 200.000”].

* Números identificatorios:
Se escribirán siempre en guarismos, aun cuando estén por debajo de 10, las cifras que formen parte de la designación de un lugar o cosa [“calle 3”, “bloque 5”, “piso 8”, “sección 6”,”kilómetro 9”, “Brigada 7”, “talla 1”, “modelo XT-4”].

* Unidades de medida:
Se escribirán siempre en guarismos, sin importar su cuantía, los grados de temperatura [“-3°C” o “3 grados centígrados bajo cero”]; los grados, minutos y segundos de latitud o longitud [“-5°37′8” de longitud este”]; la intensidad de los terremotos [“6 en la escala de Richter”].

*Los calibres de las armas:
[“9 mm”]; y toda medida que exprese su unidad en forma abreviada o de símbolo [“2 cc”, “3 kg”, “4 cm”, “5 ml”, “6 kcal”, “7 MB”, “8 kw”, “9 km/h”, etc.]. Siempre que sea el caso, se convertirán al sistema métrico decimal las unidades de otro sistema de medición.

* Relación mutua:
Se escribirán en guarismos las cifras de cualquier cuantía que, mediante un guion intercalado, o una barra oblicua, expresen algún tipo de relación [“el equipo criollo venció 3-2”, “las preferencias están 6-1 a favor de Fulano”, “el decreto 9/2007”].

* Unificación de escritura de números:
Cuando en un mismo párrafo haya varios números de una y dos cifras, se unificará su escritura “todos en guarismos o todos en letras” según la opción que presente más casos [“3 toneladas de arroz, 15 de papas y 10 de cebolla”, “ocho cuadernos, dos cartulinas y doce lápices”].

* Porcentajes:
Se escribirán siempre en guarismos, seguidos del símbolo correspondiente [“1%”, “9%”, “75%”].

* Fechas:
Se emplearán sólo guarismos para expresar los días del mes [“2 de enero”, “5 de marzo”, “8 de agosto”]. No se antepondrá un cero a las fechas de un solo dígito [es incorrecto “04 de abril”]. Por demás, los días de semana y meses van e minúsculas ["el lunes 3 de junio" y no "el Lunes 3 de Junio"]

* Horas y minutos:
Las horas entre una y nueve se escribirán en letras siempre que no incluyan fracción. A partir de las 10, o cuando exista fracción, se utilizarán guarismos, con dos puntos como elemento separador de horas y minutos. En todos los casos se indicará a qué parte del día corresponde la hora en cuestión [“siete de la mañana”, “2:30 de la tarde”, “10 de la noche”. No se usarán las contracciones “am” o “pm”.

* Lapsos:
Para indicar tiempos se seguirá la regla general [“a dos horas de camino”, “cuatro horas después”, “en 24 horas”]. En casos de medición exacta con presencia de fracción, como en las competencias deportivas, se usarán siempre guarismos seguidos por la unidad de medición respectiva [“llegó a la meta en 1 hora 27 minutos”].

En textos de fuente especializada, o en cualquiera que contenga varios de estos tiempos en un mismo párrafo, podrán usarse las abreviaciones correspondientes a partir de la segunda mención [“tuvo un tiempo de 1h 30min 23s”].

* Números decimales:
Se escribirán con guarismos en todos los casos, y como separador se utilizará la coma [“0,55”, “10,3”, “324,67”].

* Números ordinales:

Se podrán escribir en letras los que van de “primero” a “décimo”, y así se hará cuando se expresen como adjetivos en plural [“los primeros grados”, “los quintos en llegar”, “los octavos de final”]. En otras circunstancias se pondrán en guarismos seguidos por el símbolo “°” [1°, 2°, 3°, 10°, 200°, 1.000°, etc.].

* Números romanos:

Se emplearán sin restricción cuando formen parte del nombre utilizado por una persona [“el papa Juan XXIII”], para designar siglos o cuando sean parte del nombre de entidades, eventos de realización periódica o hechos históricos, sólo hasta el 25 o vigésimo quinto (“XXV") [“Siglo XXI Editores”, “XVIII Congreso de Pediatría”, “II Guerra Mundial”]. A partir del 26 o vigésimo sexto se usará, según corresponda, el número entero o el ordinal respectivo.

* Números quebrados:

Salvo en tablas o gráficos, se escriben con letras en sus dos términos [“dos tercios”, “cuatro octavos”, “nueve décimos”].

* Moneda:

Las cantidades monetarias se expresarán en pesos, con el signo “$” (sin punto) antes de la cifra o con la palabra “pesos” después de ésta [“$ 50.000” o “50.000 pesos”]. Cuando se citen montos en moneda extranjera, se pondrá a continuación, entre paréntesis, su equivalente en pesos [“1.000 dólares ($ 1.900.000)”].

| Tipo de número | Forma | Ejemplo |
|---|---|---|
| Números enteros | Del cero al nueve, en letras. | cero, uno, dos, tres, nueve |
| | Del 10 en adelante, en guarismos. | 10, 50, 840 |
| Unidad de mil | En guarismos | Ejemplo: 1.000, 23.900, 999.000 |
| Números de más de seis cifras | Hasta el nueve, en letras | un millón, nueve billones |
| | Del 10 en adelante, en guarismos | 10 millones, 50 billones |
| Redondeo de cifras | Según el caso | 1,2 millones (en lugar de un millón 200.000). 69,87 millones (en lugar de 69.869.343) |
| Números identificatorios | Siempre en guarismos | calle 3, piso 5, kilómetro 9 |
| Unidad de medida | Siempre en guarismos | -3 ºC, 3 Kg, 4 cm, 8 kcal |

| | | |
|---|---|---|
| Relación mutua | En guarismos | El equipo venció 3-2. El decreto 9/2007 |
| Unificación | Cuando en un párrafo haya varios números de una y dos cifras, se unificará su escritura | "3 toneladas de arroz, 15 de papas y 14 de caraotas", "ocho lápices, dos libretas y doce cuadernos" |
| Porcentajes | En guarismos, seguidos del símbolo correspondiente | 1%, 75% |
| Fechas | En guarismos, sólo los días del mes | 2 de enero, 15 de marzo |
| Horas y minutos | Del cero al nueve, en letras | nueve de la noche, una de la tarde |
| | Del 10 en adelante o cuando exista una fracción, en guarismos | 2:30 de la tarde, 10 de la noche |
| Números decimales | Con guarismos, en todos los casos. Con coma como separador. | 0,55; 10,3; 324,67 |
| Números ordinales | En letras, del primero al décimo | los quintos en llegar, los octavos de final |
| | En guarismos, seguidos de símbolo | 1°, 5°, 10°, 1.000° |

**Nombres y edades**

Sin importar qué tan conocidos sean, los nombres y apellidos de las personas se citarán completos (o como ellas mismas los utilicen usualmente) en su primera mención, y si viene al caso se añadirá a esto su cargo, ocupación, condición o cualquier otra referencia que precise su identidad ["Piedad Córdoba, excongresita", "el pintor Fulano de Tal, premio Municipal de Artes Plásticas", "Fulano de Tal, herrero, miembro del Consejo Comunal"].

Cada vez que ello añada información pertinente, se dará a conocer toda fecha o asunto que sea de interés para su conocimiento ["José Manuel Restrepo, presidente de Colombia entre 1814 1815"].

También las organizaciones e instituciones se mencionarán por su nombre completo la primera vez, seguido (cuando corresponda) por sus siglas o acrónimos debidamente colocados entre paréntesis.

Edades:
Solamente cuando sea de valor informativo se mencionará la edad de la persona citada, y para ello se usará la fórmula “de X años de edad” o “de X años”, sin omitir nunca la preposición “de”. En ningún caso se pondrá simplemente el número de años tras el nombre [“Fulano de Tal (26)”].

Se podrá llamar bebé al infante de un año o menos; niño o niña a la persona de entre uno y 12 años; adolescente, a quien tenga entre 13 y 18 años. A partir de esa edad se considerará a todos como adultos, pudiendo apelar a calificativos del tipo “joven”, "muchacho”, etc.

Se evitará usar el calificativo de “anciano” o “anciana” “que en todo caso corresponde a mayores de 80 años, a menos
que sea preciso hablar de una prolongada longevidad o de una decrepitud avanzada.

**Localizaciones geográficas y precisión de fechas**
Los centros urbanos y accidentes geográficos se identificarán por su adscripción a una entidad geopolítica o se ubicarán espacialmente mediante referencias conocidas.

[“La Dolorita, barrio ubicado en el municipio Sucre del estado Miranda, al extremo oriental de Caracas”, “Quíbor, capital del municipio Jiménez del estado Lara”, “la zona industrial de Ciudad Guayana, a 17 km de la confluencia de los ríos Orinoco y Caroní“].

Quedan exceptuadas de esta norma las capitales estatales colombianas y, en el caso de otros países, las capitales nacionales ampliamente conocidas.

En la cobertura periodística, debe quedar claro para cualquier lector o público desde dónde se escribe un reportaje y si incluye información sobre la ubicación. Cuando la información sobre la ubicación esté limitada debido al mecanismo o las condiciones de la facilitación, esto debe indicarse, por ejemplo, si se trata de una integración en un ejército oficial o de viajes independientes con milicias locales. Esto también puede incluir ocasiones en las que el reportaje haya sido facilitado por una organización comercial, una ONG o un gobierno, y la identificación sea necesaria para la transparencia.

Los redactores tendrán en cuenta que sus escritos, en tanto que publicaciones de una agencia de noticias, no tienen fecha única de lectura.

Por tanto, señalarán en ellos con precisión la fecha de ocurrencia de la noticia: “este martes 27”, “el pasado lunes 26”, etc.

**Negritas y cursivas**
Se usarán negritas (bold) solamente en dos casos:
* Para resaltar las preguntas que se formulen a un declarante y estén seguidas de la correspondiente respuesta.

* Para nombrar a la agencia, para lo que utilizaremos la denominación abreviada CI - Colombia Informa-.
Las cursivas, en cambio, se usan en el texto para todos los casos que siguen:

* Títulos:
De publicaciones periódicas y no periódicas (libros, folletos, periódicos, revistas, pero no los de sus capítulos o secciones); de películas y programas de radio y televisión (pero no los de sus emisiones

especiales); de obras musicales (discos, conciertos, cantatas, suites, sinfonías, etc., pero no los de sus movimientos, piezas o canciones sueltas); de otras obras de arte, espectáculos y representaciones escénicas, sin importar su formato (lienzos, esculturas, instalaciones, danza, teatro, recitales, giras artísticas, etc., pero no los de sus partes).

Al citar este tipo de títulos, o cualquier otro consagrado por el uso, se reproducirá la grafía del original (o la que haya asumido en su traducción al español, si fuera el caso) sin pretender ajustarlo a las normas de este Manual 2021.

Lo mismo vale para expresiones de uso consuetudinario [Las mil y una noches (y no "Las 1.000 y una..." o, peor, "Las 1.001...")].

* Otros idiomas:
Palabras de otras lenguas, o de uso peculiar de una determinada región hispanohablante distinta al español, que no constituyan nombre propio ni sean de uso generalizado, así como aquellas que pudieran perder significado o connotación al ser traducidas ["feijoada", "bife", "matrioshka"].

Se desaconseja el uso de las cursivas como recurso para marcar énfasis en una palabra, ponerla en duda o atribuirle significado irónico.

**Comillas**
Se usarán dos tipos de comillas: las dobles [" "] y las simples [´ ´]. Las comillas dobles tienen amplio uso. En citas textuales: marcan el comienzo y fin de la transcripción literal. Si dentro de ella hay a su vez una cita o se encuentra una frase o término que también amerite ser entrecomillado, se usarán para ese fin las comillas simples ["La frase ´inventamos o erramos´ es de Simón Rodríguez"].

El entrecomillado de una cita abarcará a ésta de principio a fin. De ser necesario se abrirá y cerrará nuevamente en otros sucesivos. El punto final siempre irá después de las comillas de cierre.

Para introducir una acotación en una cita, se cerrarán las comillas en el punto escogido, se intercalará la acotación entre comas y se abrirán de nuevo comillas ["Todos los nuevos gobiernos", se lee en la Carta de Jamaica, "marcaron sus primeros pasos con el establecimiento de juntas populares"].

No se utilizará la comilla simple como marca de plural [no se dirá "tres CD´s" ni "los 80´s" sino "tres CD" y "los 80" o "los años 80"].

**Mayúsculas y minúsculas**
Por norma de gramática del idioma español, son tres los casos en que se utiliza la letra inicial mayúscula: en nombres propios, en la primera palabra de una oración (o, más propiamente, de un período gramatical o conjunto de oraciones con sentido completo) y después de un punto. Todos los restantes vocablos se escriben con letra inicial minúscula.

* Nombres propios:
Son los que se atribuyen a seres animados o entidades inanimadas para diferenciarlos de sus similares o del término genérico que se les pueda aplicar.

Incluyen por tanto los de personas ["Juan", "Pérez"], instituciones ["la Alcaldía de Bogotá", pero "las alcaldías de Bogotá y Cali"], organizaciones y agrupaciones de todo tipo ["el Sindicato de Trabajadores

de la Industria Metalmecánica", pero "los sindicatos de la construcción"], hitos geográficos o urbanos ["la Gran Sabana", "la urbanización 23 de Enero", "el Parque Henry Pittier", pero "la gran sabana de Guanipa", "el día 23 de enero", "el parque infantil"]; empresas y marcas ["Pacific Rubiales", "Canon"]; individuos de una especie animal o vegetal ["Rocinante", "la Ceiba de San Francisco", pero "el caballo de Don Quijote", "ceibas y samanes abundan en Colombia"]; y de todo aquel o aquello que se individualice frente a sus congéneres mediante un nombre.

**Casos especiales del uso de mayúsculas:**

*** Nombres comunes en función de nombre propio:**

Corresponde a aquellos casos en que una palabra que se escribe normalmente con minúscula es incorporada al nombre en cuestión ["el Mar Muerto, el Mar Rojo, el Río Negro, el Río Amarillo, la Muralla China", pero "los mares", "el río Arauca", la muralla del castillo"].

En otros casos [como "Isla de Pascua", "Pico Bolívar", "Plaza Venezuela"], la mayúscula del término genérico desaparece al ser precedido el nombre por un artículo determinado ["la isla dePascua", "el pico Bolívar", "la plaza Venezuela"].

No obstante, en los nombres propios que incluyen artículo, éste siempre se iniciará con mayúscula ["El Sombrero", "Los Hicacos"].

* Títulos honoríficos y apelativos:

Se escriben invariablemente con mayúscula inicial ["Libertador" (no "El Libertador"), "Gran Mariscal de Ayacucho", "Alejandro Magno", "Pedro el Grande"].

* Personajes de ficción:

Se respeta la grafía original en los cargos y fórmulas de tratamiento ["el Cid Campeador", "Doña Bárbara", "el Conde de Montecristo"].

* Después de dos puntos:

Se utilizará mayúscula inicial después dos puntos cuando a continuación empiece una cita, entrecomillada o no. [el dirigente vecinal rechazó la idea: De ninguna manera, dijo] [el vocero manifestó: "Resistiremos hasta el final"].

* Mayúscula de diferenciación:

Se emplea para restringir el uso de un término genérico a un significado particular ["Estado" para indicar el conjunto de una nación y "estado" para las entidades geográficas resultantes de su división territorial; "Gobierno", en el sentido de Poder Ejecutivo y "gobierno" por "acción y efecto de gobernar"], o también para señalar a un ente "concreto o difuso" que lo representa [ "la Justicia", "la Iglesia", "el Poder"].

* Mayúscula mayestática:

Es la que se utiliza sin otra razón ni finalidad que la de resaltar la majestad del término en cuestión o de lo que éste representa. Se utilizará exclusivamente para las figuras de "Jefe de Estado" o "Jefe de Gobierno" (y por ende, "Presidente", "Rey", "Primer Ministro") y "Papa".

No obstante, se omitirán las mayúsculas iniciales cuando estos cargos vayan seguidos del nombre de quien los desempeña o el del país al que pertenecen, incluida como representación de este último nombre la palabra "República" ["anunció el Presidente", "Italia tiene nuevo Primer Ministro", "los holandeses

saludaron a su Reina"; pero "dijo el presidente Chávez", "el primer ministro de Italia partió de viaje" "la reina Beatriz celebró su cumpleaños", "el papa Benedicto XVI promulgó una encíclica", "el presidente de la República suscribirá el acuerdo"].

**Siglas y acrónimos**

Se escribirán completamente en altas los que contengan hasta cuatro letras [ONU, ISBN, FARC] y los que, excediendo esa cantidad, resulten de lectura impronunciable [SRPPH, DDRMA].

Todos los restantes se escribirán con mayúscula sólo en su letra inicial [Sintraunicol, Ecopetrol, Fedeagromisbol].

En su primera mención, todos irán obligatoriamente precedidos por su enunciado completo, sin importar cuán conocidos sean, y con la sigla entre parentesis ["la Organización de Estados Americanos (OEA)", "la Unión Sindical Obrera (USO)"].

Sólo se exceptuarán de esta regla aquellos nombres que son de enunciado excesivamente largo, en estos casos podrá explicarse su significado de forma abreviada [el Sindicato Nacional de Trabajadores y Empleados de la Universidad de Colombia, podrá ser referido como "el sindicato de los trabajadores universitarios -Sintraunicol-"].

En los casos de siglas o acrónimos que se formen con palabras de otro idioma, se señalará esa circunstancia al mencionarlos ["Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (Unesco, por sus siglas en inglés)"].

Las siglas y los acrónimos devenidos en palabras de uso corriente se tratarán como tales y se sujetarán en todo a las reglas gramaticales ["ovni", "los radares", "el láser"]. Salvo en estos casos, no se acentúan ni pluralizan ["la ONG", "las ONG"; nunca "las ONGs" o "las ONG´s"].

**Símbolos**

De los símbolos alfabetizables sólo podrán utilizarse los que corresponden a unidades de medida, y únicamente los más conocidos ["kg" (kilo), "km" (kilómetro), "m" (metro), "mm" (milímetro), "min" (minuto), "°C" (grados Celsius)]. De los no alfabetizables, exclusivamente los de porcentaje, pesos y arroba ["%", "$", "@"].

En los titulares no se usarán más símbolos que estos dos: "%", "$". Nunca llevan punto final.

**Otros idiomas**

Se evitará rigurosamente el uso de palabras de otras lenguas. Cuando no puedan traducirse (por estar en una cita, por pérdida de connotación o por no tener equivalentes en español), se escribirán en cursivas y se aclarará su significado ["el economista refirió a la doctrina laissez-faire (dejar hacer, en francés)".

Del mismo modo, se escribirán sin cursivas los nombres propios ["Agence France-Presse", "British Museum"] y las palabras de cualquier idioma que hayan sido asimiladas al uso corriente en español ["spray", "megabyte"].

Como norma general, los nombres de países y ciudades serán los que usen sus connacionales ["República Árabe Saharaui Democrática", o "República Saharaui", pero no "Sahara Occidental"; "Frankfurt", y no

“Fráncfort” o “Francoforte”; “Belarús”, y no “Bielorrusia”; “Beijing”, y no “Pekín”], y se respetará en ellos la grafía del idioma respectivo “[Botswana” y no “Botsuana”].

Se exceptúan sólo aquellos casos cuya “traducción” al español sea de muy larga tradición, como es fundamentalmente el caso de las naciones europeas y algunas más [“Alemania” y no “Deutschland”, “Nueva York” y no “New York”].

A los nombres de personas se aplicará un criterio similar al anterior, y la excepción en este caso serán los personajes históricos ya ampliamente conocidos por su nombre en español [“Carlos Marx” y no “Karl Marx”].

**Listas**

Presentar determinada información en listas puede llamar la atención del lector, hacer el texto más fácil de leer y añadir espacio en blanco a una página. Una lista puede estar numerada, tener viñetas o estar incluida en una frase.

Sin embargo, mal presentada corre el riesgo de desvirtuar el estilo de la noticia y asimilarse a otros géneros no periodísticos (como el académico o científico). Por ello limitaremos su uso a casos que consideremos estrictamente necesarios.

En una lista, cada enunciación debe empezar con la misma unidad gramatical: nombre, verbo, etc. La mayoría de las listas requieren un encabezado o una frase que termine con dos puntos.

Ejemplo:
La Ley Seca establece una serie de prohibiciones entre las 6 de la tarde del sábado hasta las 6 de la mañana del lunes.

**No se permitirá:**

- La venta de bebidas alcohólicas
- El consumo de bebidas embriagantes en la espacios públicos
- Mostrarse en estado de embriaguez en eventos sociales

**Asuntos no contemplados**

Los asuntos no contemplados en el presente manual serán decididos por los editores responsables.

Manual 2021

Protocolos Colombia Informa, funcionamiento y formación

Presentación informe financiero profesional Colombia Informa

**Autoevaluación questionnaire_2025_03_02_11_47**

https://archive.org/details/caramara-de-comerciohttps://archive.org/details/caramara-de-comercio

Colombia Informa